



Programme de formation

Écrire pour être lu 26/07/2022

Prix INTER : à partir de 800,00 € net de TVA

Durée : 2 jours soit 14 heures

Public : Tout personne chargée d'encadrement et/ou de projet.

Prérequis : Aucun

Objectifs :

- Qualité rédactionnelle
- Développer l'esprit d'analyse et de synthèse
- Mieux communiquer à l'écrit
- Organiser ses idées pour restituer message concis
- Définir objectifs de la synthèse
- Attentes des destinataires
- Choisir la prise de note adaptée en fonction du contexte écrit
- Gérer le trop-plein d'information
- Hiérarchiser les données

Programme :

Lorsqu'une personne est en charge d'en encadrer d'autres dans le cadre d'un service ou de la gestion d'un projet, l'efficacité de la communication est un élément crucial afin de gagner en performance et en efficacité.

En effet, du fait de leur position hiérarchique et/ou fonctionnelle chacun de leur écrit se doit d'être compris uniformément par l'ensemble sans ambiguïté.

Contrairement aux conceptions classiques, un écrit court n'est pas obligatoirement synthétique et compréhensible par tous. Il faut pour ce faire y prêter dès le début une attention particulière.

Cette formation propose au minimum 50% de mises en pratique.

1- Analyser : Repérer les informations essentielles de supports écrits

Définir son objectif de lecture et de restitution : trouver une information précise, se faire une idée générale d'un sujet, entreprendre un travail de recherche détaillée ;

Maîtriser les techniques de survol et d'écrimage : utiliser le mode d'appréhension du texte par l'œil ;

Repérer l'objectif majeur du texte et de la note à rédiger ;

Hiérarchiser l'intérêt des textes à partir de leur type et de leur structure ;

Utiliser la technique des cartes heuristiques.

2- Développez votre esprit de synthèse

Cernez l'enjeu de la synthèse : valeur ajoutée et gain de temps ;

CUMEO

Programme de formation

Adoptez une approche sûre pour obtenir une vision globale et objective de l'information de base ;
Ciblez l'information à produire selon l'enjeu stratégique, votre destinataire et votre objectif ;
Définissez l'ordre d'argumentation : éléments de persuasion ;
Articulez le plan précis selon l'enjeu : la synthèse n'est pas le modèle réduit de l'information.

3- Synthétisez des informations de sources variées

Organisez les regroupements pour renforcer votre argumentaire et révéler la hiérarchie des idées ;
Combinez les éléments autour de l'idée prépondérante ;
Sélectionnez le niveau de détail pour lutter contre la surinformation ; sachez éliminer, ne garder que l'essentiel.

4- À l'écrit : dites mieux en moins de mots

Déjouez les pièges du recopiage partiel et de la redondance ;
Construisez des phrases concises et dynamiques : l'écriture économique ;
Maîtrisez les relations logiques pour produire un texte court et progressif : finalités, causalités, etc. ;
Introduisez et concluez votre texte de façon convaincante.

Formateur référent :

M. Jean-Baptiste Planchin, consultant-formateur (FPE, FPH, FPT et secteur privé), responsable pédagogique et administratif

Méthode pédagogique :

Identification des besoins et des attentes avec un questionnaire d'évaluation des attentes ;
Activités brise-glace ;
Apport des connaissances : exposé oral et interaction avec les apprenants, activités en petits groupes pour la résolution de problèmes et des médias variés ;
Apprentissage interactif au cours de discussions, ateliers pratiques, quiz interactifs.

La possibilité est donnée aux stagiaires d'apporter des documents de travail afin de travailler sur des cas qui leur sont réels.

Si vous êtes en situation de handicap, nous vous prions de prendre contact avec [notre référent handicap](#).

Nos modalités pédagogiques peuvent être adaptées en fonction de votre handicap par l'utilisation d'outils appropriés (documents en Braille, logiciel Jaws, langue des signes française etc.).

Moyens et supports pédagogiques :

Présentations en vidéoprojection
Quizz interactif/questionnaires
Espace de stockage extranet des stagiaires Dendreo : document pédagogique, documents d'informations complémentaires (articles, rapports, études, arrêts juridiques etc.), dossiers documentaires.

Modalités d'évaluation et de suivi :

Délai d'accès de 24h
Inscription après avis du responsable de formation
L'évaluation se fera tout au long de la formation
Un questionnaire d'évaluation et de satisfaction de fin de formation est mis à disposition